MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 29 — 24 EKİM 1966 — SAYI: 1425

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s.: 238 — Karar t.: 8.10.1966

Konu: Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliği.

Meslekî ve Teknik Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğünün 19 Ağustos 1966 tarih ve 329/13714 sayılı yazıları ile değiştirilmesi teklif edilen Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Yönetmeliğinin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
7.10.1966
Orhan DENGİZ
Millî Eğitim Bakanı

ERKEK TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULU YÖNETMELİĞİ

OKULUN AMACI:

Madde 1 — Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu, orta dereceli erkek teknik öğretim okullarına atelye ve meslek dersleri öğretmeni yetiştiren (4) yıllık yüksek dereceli bir meslek okuludur.

Kısım — 1
Y Ö N E T İ M

ORGANLAR:

Madde 2 — Okulun organları şunlardır:

A) Yönetim Organları:
1 — Okul Müdürü,
2 — Bölüm Şeflikleri,

B) Danışma ve Karar Organları:
1 — Okul Genel Kurulu,
2 — Okul Kurulu,
3 — Bölüm Kurulu,

A — YÖNETİM ORGANLARI:

1 — Okul Müdürü:

Madde 3 — Okul müdürü, okulun öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarının sorumlusu, düzenleyicisi ve amiridir.

Müdürün başlıca görevleri şunlardır:

a) Okulu temsil etmek, bu sıfatla yazıları, diplomaları ve diğer belgeleri imzalamak ve onamak,

b) Okulun bir bütün olarak amacına uygun çalışmasını bilimsel ve mesleki seviyesinin yükselmesini, bölümlerin ve diğer organların kanun, yönetmelik ve programlara göre ahenkli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu işleri denetlemek,

c) Kurulların …ararlarını mevzuat dairesinde tatbik etmek veya ettirmek,

d) Okulun … çe tasarısını hazırlamak, onandıktan sonra uygulamak ve … amirliği görevini yapmak,

e) Öğretmenl… ile asistan ve memurların yıllık gizli tezkiye varakalarını …zıp zamanında Bakanlığa göndermek,

f) Müdür yardımcıları, bölüm, atelye ve lâboratuvar, kısım şefleri ve yönetim memurlarına ait tayin ve diğer özlük işlerini Bakanlığa teklif etmek, yürürlükte bulunan kanun ve tüzüklere göre hizmetlileri tayin ve ücretlerini tesbit etmek,

g) Okul Genel Kuruluna, okul kuruluna ve gerektiğinde bölüm kurulları ile diğer kurullara başkanlık etmek,

h) Kendisinin görevi başında bulunmayacağı zamanlarda müdür yardımcılarından veya bölüm şeflerinden birini yerine vekil olarak Bakanlığa teklif etmek,

i) Müdür yardımcıları arasında işbölümü yapmak,

j) Okulun genel çalışmaları hakkında her yıl Temmuz ayında Bakanlığa bir rapor vermek,

MÜDÜR YARDIMCILARI:

Madde 4 — Okulun eğitim, öğretim, yönetim ve teknik işlerinin kanun ve yönetmeliklere göre düzenli yürütülmesinde müdüre yardım etmek üzere, yeteri kadar müdür yardımcısı, okul müdürünün önerisi üzerine Bakanlıkça atanır.

Müdür yardımcılarının başlıca görevleri şunlardır:

a) Okulun yönetimle ilgili her türlü yazı işlerini yürütmek, tahakkuk memurluğu görevini yapmak, satınalma ve muayene komisyonlarına başkanlık etmek, ambar ve depo işlerini ayda enaz bir defa kontrol etmek,

b) Genel bilgi dersleriyle öğretmenlik meslek dersleri öğretiminin yönetmelik, program, kurullar kararlarına ve bölümlerin ihtiyaçlarına uygun olarak yürütülmesi maksadiyle bu dersleri okutan öğretmenler arasında işbirliğini sağlamak, okulun öğretim ve eğitimle ilgili her türlü yazı işlerini yürütmek, öğrencilerin kayıt, imtihan, devam ve diplomalarına ait defter ve dosyaları tutmak,

c) Okulda mevcut bölümlerdeki öğrencilerin ihtisaslarına göre, atelye öğretimi ve atelyeler arası işbirliği ve organizasyonu sağlamak, teknik büro çalışmalarını düzenlemek kanun ve yönetmelik hükümlerine göre, döner sermaye siparişlerine ait her türlü işleri yürütmek,

d) Müdürün vereceği diğer işleri yapmak, nöbet çizelgesi

d — Müdürün vereceği diğer işleri yapmak, nöbet çizelgesi ve yönetmeliğine göre günlük okul nöbeti tutmak, okulun yatılılıkla ilgili işlerini yürütmek.

Madde 5 — Müdür yardımcılarının diğer görev ve yetkileriyle işbölümü bir iç yönetmelik ile belirtilir.

2 — Bölüm Şefleri:

Madde 6 — a) Bölüm şefi, bölümüne ait eğitim ve öğretim işlerini müdür adına düzenler. Bu işlerden dolayı müdüre karşı sorumludur. Öğretim ve öğretimin bir parçası olan döner sermaye işlerini ilgili müdür yardımcıları ile işbirliği halinde kanun ve yönetmeliğine göre yürütür.

b) Bölüm şefleri ilgili bölüm öğretmenleri arasından ve o bölüm öğretmenleri ile istişare etmek suretiyle okul müdürü tarafından önerilir ve Bakanlıkça atanır. Bunların görevlerinden ayrılmaları tayinlerindeki usule bağlıdır.

c) Bölüm şeflerinin görevleri şunlardır:

1 — Kendi bölümlerinin pratik ve teorik ders ve çalışmalarını yönetmelik ve programlara, kurul kararlarına uygun bir şekilde yürütmek, dersler arası ahenk ve irtibatı sağlamak, bölümlerine ait ayniyat işlerini düzenlemek, gerektiğinde okul müdürlüğünce tesbit edilecek esaslar dahilinde denetlemeler yapmak,

2 — Bölüm kuruluna başkanlık etmek,

3 — Bölümün gezi programlarını düzenlemek,

4 — Bölüm kurulu kararlarını yazdırıp imza ettirmek, saklamak ve kararları uygulamak,

5 — Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer işleri yapmak,

6 — Müfredat programlarının uygulanmasında beliren aksaklıkları tesbit etmek ve bölüm kurullarında müzakeresini sağlamak, alınan tedbirleri uygulamak ve sonuçlarını takip etmek,

7 — Bölümün gelişmesini ve ilmi etüdlerin yapılabilmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

8 — Diğer bölümlerde okutulan ilgili derslerle olan ahengi temin etmek,

9 — Kısımlar arasında gerekli iş bölümünü ve işbirliğini sağlamak,

10 — Öğrencilerin atelye çalışmaları ile ilgili devam ve devamsızlıklarını tesbit etmek ve idareye bildirmek. Öğretmenlerin görev durumlarını yer ve saatlerini takip ve kontrol etmek ve bu hususta ilgili müdür yardımcısı ile işbirliği yapmak,

11 — Her öğretim yılı sonunda bölümünde bulunan öğretmenler hakkında kanaatini yazılı olarak okul müdürüne bildirmek.

B — DANIŞMA VE KARAR ORGANLARI:

1 — Okul Genel Kurulu:

Madde 7 — Okul Genel Kurulu bölüm kurullarının müşterek toplantısı ile teşekkül eder. Okul müdürü kurulun başkanıdır. Genel Kurul her ders yılı başında okulun genel eğitim ve öğretim meselelerini incelemek için toplanır. Okul müdürü gerekirse kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

2 — Okul Kurulu:

Madde 8 — a) Okul kurulu, okul müdürü, yönetim, teorik öğretim, pratik öğretimle görevli müdür yardımcıları, bölüm şefleri ile her bölüm kurulunun öğretim yılı başında gizli oyla öğretmenler arasından seçeceği birer temsilci; genel bilgi ve öğretmenlik meslek dersleri öğretmenlerinin aralarından seçeceği bir temsilciden teşekkül eder. Seçilen temsilciler bir yıl için seçilirler. Süresini dolduranlar yeniden seçilebilir.

b) Okul Kurulunun başkanı okul müdürüdür. Kurulun raportörlüğünü müdür yardımcılarından biri yapar.

c) Okul kurulu ayda enaz bir defa toplanır. Okul müdürü veya okul kurulu üyelerinin enaz yarısının yazılı isteği üzerine okul kurulu engeç bir hafta içinde olağanüstü toplantıya çağrılır.

d) Okul kurulu kararları üyelerince imza edilerek saklanır. Müdür okul kurulu kararlarını uygular. Gerekenleri Bakanlığın onamına veya bilgisine sunar.

e) Okul kurulunun başlıca görevleri şunlardır:

1 — Okul Genel Kurulu, Okul Kurulu, Disiplin Kurulu, Bölüm Kurullarının ve okul müdürünün incelenmesine lüzum görecekleri eğitim, öğretim ve yönetmelikle ilgili meseleleri incelemek ve karara bağlamak.

2 — Bölümlerin bütçe tekliflerini inceleyip birleştirerek müdürlüğe vermek.

3 — Okulu teşkil eden bölümlerin eğitim ve öğretimde yönetmelik ve programlarla tesbit edilen müşterek bir gayeye doğru ahenkli bir şekilde yürümesini ve bunların çalışmalarında işbirliğini sağlayacak esasları tesbit etmek.

4 — Bölüm kurullarından gelen ders dağıtım ve program değişikliklerini incelemek ve karara varmak.

5 — Yönetmelikte belirtilen diğer işleri yapmak.

f — Bölümlerden gelen teklifler okul kurulunca uygun görülmezse mucip sebepleri belirtilerek geri çevrilir. Teklif yapan bölüm kurulu teklifinde israr ederse durum yeniden okul kurulunca incelenir. Alınacak karar kesindir.

3 — Bölüm Kurulları:

Madde 9 — a) Bölüm kurulları o bölümlere mensup öğretmenlerden teşekkül eder. Bölüme bağlı asistanlar bölümde kendi aralarından seçecekleri iki asistanla temsil olunurlar. Muhtelif bölümlerde dersi olan öğretmenlerin hangi bölüm kurulunun üyesi olacağını belli etmek için kendilerinden yazılı istek alınır. Kararı okul kurulu verir.

b) Bölüm kurulları ayda enaz bir defa bölüm şefinin dâveti ile toplanırlar. Bu aylık toplantılar dışında olağanüstü toplantılar için bölüm şefi toplantının gündemini enaz üç gün önceden üyelere duyurur. Kurul üyelerinin enaz üçte birinin yazılı isteği üzerine bölüm şefi kurulu engeç bir hafta içinde toplantıya çağırır.

c) Bölüm kurullarının başlıca görevleri şunlardır:

1 — Yönetmelikte belirtilen seçimleri yapmak,

2 — Bölümün eğitim ve öğretim çalışmalarını inceleyip gerekli tedbirleri almak,

3 — Bölümü ilgilendiren yönetmelik, ders dağıtım ve müfredat programları hakkında kararlar almak,

4 — Bölümün öğretim kadrosunu düzenleyen tedbirleri düşünmek,

5 — Bölümün gelişmesi, yayınlar yapabilmesi, araştırmalarda bulunabilmesi için tedbirler almak,

6 — Öğrencilerin verimini arttırmak için tavsiyelerde bulunmak,

7 — Bölüm ile ilgili kitapların temini ile kitaplığı zenginleştirmek,

8 — Müdürlükçe verilen diğer işleri yapmak.

d) Bölüm kurullarınca alınan kararlar okul müdürlüğüne sunulur. Gerekli hallerde müdür bu kararları okul kurulundan da geçirir.

e) Bölüm kurulu, öğretim üyelerinden ikisini bir yıl için gizli oyla seçerek bölüm yönetim kurulunu teşkil eder. Bu kurulun başkanı bölüm şefidir. Bölüm yönetim kurulu onbeş günde bir toplanarak bölümüne ait eğitim öğretim, staj ve döner sermaye çalışmaları ile okul ve bölüm kurullarının kararları gereğince plânlama yapar.

KURUL TOPLANTILARI HAKKINDA GENEL HÜKÜMLER:

Madde 10 — a) Okul kurulu, üyelerin enaz üçte ikisi, diğer kurullar ise yarısından bir fazlası ile toplanabilir. Bu çoğunluk sağlanamazsa kurullar bir hafta içinde tekrar toplanır.

b) Kurullara özürsüz devam etmeyenler hakkında dersine gelmeyenler gibi işlem yapılır.

c) Kararlar hazır üyelerin çoğunluğu ile verilir. Oylarda eşitlik varsa başkanın bulunduğu tarafın kararına uyulur.

BÖLÜMLER VE KURULUŞLAR:

Madde 11 — Okul, eğitim ve öğretimin iyi yürütülmesi ve verimin arttırılması bakımından aşağıda belirtilen bölüm ve kuruluşlardan teşekkül eder. İhtiyaç halinde yeni bölümler ve kuruluşların ilâvesi veya çıkarılması Okul Kurulunun kararı ve Bakanlığın onayı ile yapılır.

A — BÖLÜMLER:

1 — Tesviye Bölümü,
2 — Demirişleri Bölümü,
3 — Döküm - Model Bölümü,
4 — Motor Bölümü,
5 — Elektrik Bölümü,
6 — Elektronik Bölümü,
7 — Ağaçişleri Bölümü,
8 — Yapı Bölümü.

B — KURULUŞLAR:

1 — Araştırma ve Program Geliştirme Bürosu,
2 — Teknik Büro.

1 — Araştırma ve Program Geliştirme Bürosu:

Büroda ele alınacak hizmetler şunlardır:

a) Öğretim programları üzerinde okulun amaçlarına uygun geliştirici çalışmalar yapmak,

b) Orta dereceli Erkek Teknik Öğretim Okulları öğretim faaliyetlerinin günün ihtiyacına uygun bir hale getirilmesi yönünde Bakanlıkça tevdi edilecek konularda incelemeler yapmak, okulların işleyişlerini daha etkili kılacak tedbir ve yenilikler üzerinde ön araştırmalarda bulunmak,

c) Pratik çalışma ve imalât metodlarını geliştirici incelemeler yapmak ve elde edilen sonuçların deneme programlarını hazırlamak,

d) Ders materyalleri ve öğretim vasıtaları hazırlamak,

e) Ölçme - değerlendirme, test hazırlama ve teknik emniyet konularında çalışmalar yapmak,

f) Teknik ve teknolojik yenilikleri izlemek, dokümanlar toplamak ve büronun esas fonksiyonları ile ilgili diğer konularda araştırmalar yapmak,

2 — Teknik Büro:

Bu büroda ele alınacak işler şunlardır:

a) Okulda imali istenen siparişlerin okul imkânları içinde ele alınıp alınamıyacağı hususunu incelemek,

b) İlgili bölümlerle işbirliği suretiyle siparişlerin imalât programlarını hazırlamak ve iş analizlerini yapmak,

c) Atelye öğretiminde döner sermayeden hazıra yapılacak işlerin ve diğer siparişlerin zamanında tamamlanması yönünde bölümler arası işbirliğini sağlamak,

d) Yürürlükte bulunan kanun ve yönetmeliklerine göre döner sermaye hizmetlerini yürütmek,

ÖĞRETMENLER:

Madde 12 — a) Okulun öğretmenleri, okulun asıl kadrosunda olan öğretmenler ile ek görev karşılığı öğretmenlik yapanlardır.

b) Açık öğretmenliklere gerekli nitelikleri haiz bulunan istekliler arasından uygun olanının seçimi okul kurulunun o ders

ile ilgili öğretmenlerden teşkil edeceği bir komisyon tarafından yapılır.

c) Açık olan öğretmenlikler ilgili bölüm kurullarının teklifleri, okul kurulunun kararı ile uygun vasıtalarla ilân olunur. Komisyonca öğretmenliğe seçilenler okul kurulu kararı, okul müdürünün teklifi ile Bakanlıkça tayin olunurlar.

d) Öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

1 — Kendilerine verilmiş dersleri okutmak, atelye ve lâboratuvar çalışmalarını müfredat programlarına göre yapmak,

2 — Öğretim çalışmalarının verimini arttırmak için gerekli resim, malzeme, not, kitap v. s. gibi ders araçlarını hazırlamak ve hazır olanları kullanmak,

3 — Okulda üyesi bulunduğu kollar ve kurulların toplantılarına katılmak,

4 — Kendi sahasında ilmî ve meslekî araştırmalar ve yayınlar yapmak,

5 — Yanlarına verilen asistanların yetişmelerini programlı bir şekilde sağlamak,

6 — Müdür yardımcısı veya şef olmaları halinde okulda nöbet tutmak,

ATELYE VE LABORATUVAR KISIM ŞEFLERİ:

Madde 13 — a) Atelye ve lâboratuvar kısım şefleri, ilgili bölüm öğretmenleri arasından bölüm şefinin teklifi ve okul müdürünün inhası ile Bakanlıkça tayin olunur. Görevlerinden ayrılmaları tayinlerindeki usule bağlıdır.

b) Atelye ve lâboratuvar kısım şeflerinin görevleri şunlardır:

1 — Şefi olduğu atelye veya lâboratuvarda pratik öğretimi ve eğitim çalışmalarını bölüm şefi ile tesbit edilecek esaslar dahilinde yürütmek,

2 — Atelye ve lâboratuvarını eğitim ve öğretime daima hazır halde bulundurmak,

3 — Bölüm şefi tarafından zimmetine verilen eşyanın bakım ve muhafazasını temin etmek, bunların bölümün hizmetinde kullanılmasını sağlamak,

4 — Atelyesi veya lâboratuvarı ile ilgili eğitim ve öğretimi geliştirmek için tedbirler düşünmek ve bağlı olduğu bölüm şefine bu hususta yardımcı olmak,

5 — Atelye ve lâboratuvarlarında ders veren veya tatbikat yaptıran öğretmenler arası işbirliğini sağlamak ve onlara yardımcı olmak,

6 — Bölüm şefi tarafından kısmına verilen döner sermaye hizmetlerini yapmak, öğretmen, öğrenci ve işçilerin çalışmalarını organize ve kontrol etmek.

İÇ HİZMET ŞEFİ:

Madde 14 — İç Hizmet Şefinin ödevleri şunlardır:

a) Okul yapısının ve eklentilerinin iç ve dışının temiz tutulmasını, eşyanın ve tesislerin iyi kullanılmasını sağlamak,

b) Demirbaş eşya defterlerinin düzgün tutulmasını, günü gününe işlenmesini denetlemek, ayniyat işlerinin, ayniyat yönetmeliği hükümlerine göre ilgili memurlar tarafından yapılmasını kovuşturmak ve bu hususlarda müdür yardımcısına gerekli bilgileri vermek,

c) Okul muayene komisyonunun tabiî üyesi sıfatiyle eşya ve erzakın muayene ve tesellümünde hazır bulunmak,

d) Hizmetlilerin temizliğini takip etmek, ödevlerini ayırmak ve kontrol etmek, cezalandırılmalarına veya işten çıkarılmalarına lüzum görülenleri müdür yardımcısına bildirmek,

e) Memurların devamlarını kontrol etmek ve sonucunu müdür yardımcısına haber vermek.

KÂTİP VE HESAP MEMURLARI:

Madde 15 — Kâtip ve hesap memurları, müdür, müdür yardımcıları veya iç hizmet şefi tarafından kendilerine verilen yazı işlerini yapar. Gelen ve giden yazılara ait defterleri tutar. Bu yazıların asıl veya örneklerini saklar. Gerekenlere cevap hazırlar. Günlük işleri günü gününe neticelendirir.

Madde 16 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini ve dosyalarını tutar ve bunlara ait değişmeleri günü gününe işler.

Madde 17 — Hesap memuruna ait ödevler şunlardır:

a) Satın alınacak eşyanın ve gereçlerin eksiltme şartlarını ve sözleşme suretlerini hazırlamak,

b) Müdür ve müdür yardımcıları tarafından bildirilen maaş veya hesap işlerine ait olayları günü gününe işlemek ve gereken işlemlerini yapmak,

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları kanun ve yönetmeliklere ve müdürden alacağı emirlere uygun olarak sarfetmek ve hesabını tutmak,

d) Sarf kâğıtlarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve buna ait belgeleri, faturaların örneklerini ve satınalma kararlarını dosya halinde saklamak,

e) Ödenek, maaş avans ve senet defterlerini tutmak,

f) Her ay sonunda ödenen ve gerçekleştirme cetvellerini ve her akçalı yıl sonunda istatistik cetvelini hazırlamak,

g) Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait maaş ve ücretleri almak ve gününde sahiplerine dağıtmak,

h) Gündelik tabelâyı düzenleyerek müdüre onatmak ve ambar memuruna vermek,

i) Kâtip, hesap ve idare memurlarının ödevlerini, ilgili müdür yardımcısı ile birlikte müdüre belirtir.

DERS ALETLERİ MEMURU:

Madde 18 — Ders aletleri memurlarının ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders aletlerini ve atelye gereçlerini iyi korumak, bu aletlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak,

b) Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ders aletleri yardımcı demirbaş eşya defterini tutmak,

c) Ders aletlerinin ve gereçlerinin bilgi bölümlerine göre tasnifli defterlerini tutmak,

d) Ders aletlerini gereği halinde ilgililere verip alma işini düzenlemek ve kovuşturmak.

KİTAPLIK MEMURU:

Madde 19 — Kitaplık memurunun ödevleri şunlardır:

a) Ayniyat yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kitaplık yardımcı demirbaş defterini tutmak,

b) Kitaplık yardımcı demirbaş cetvellerinden başka kitapların yazarların adlarına ve bilim konularına göre fişlerini düzenlemek,

c) Kitaplığı okul müdürünün belirteceği zamanlarda öğrencilerin faydalanması için açık bulundurmak,

d) Kitaplık dışında okumak üzere kitap isteyen öğretmen ve öğrencilere özel yönetmeliğine göre kitap verme işini yürütmek.

AMBAR VE DEPO MEMURLARI:

Madde 20 — Ambar ve depo memurlarının ödevleri şunlardır:

a) Satın alınan eşya ve erzakın tesellümünde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak ve eşyayı tesellüm ederek ambar veya depoda özenle saklamak,

b) Demirbaş eşya esas defteri ile kullanılmaya ve çoğaltılmaya yarayan erzak, eşya ve gereçlere mahsus ambar ve depo esas defterlerini ve yatılı öğrenci eşya ve gereçlerinin dağıtma defterlerini ilgili müdür yardımcısının bakımı altında tutmak,

c) Ayniyat Talimatnamesi gereğince, depo ve ambarın Ayniyat Mutemetliği ödevini yapmak ve sözü geçen yönetmelik hükmünce demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri kovuşturmak,

d) Hesap memuru tarafından tanzim edilen tabelâya göre erzakı, nöbetçi müdür yardımcısı, şef veya iç hizmet şefinin önünde çıkarmak ve tabelâyı imza ettirmek,

e) Sipariş puslalarını düzenlemek ve müdüre imzalatarak vaktinde ilgililere göndermek. Okula gelen yiyecek ve gereçlerin muayenesi ve tesellümü için Ayniyat Talimatnamesi gereğince yapılması gereken işleri kovuşturup sonuçlandırmak, bu hususstaki kâğıtları saklamak,

f) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak. Giren ve çıkan eşya kayıtlarını Ayniyat Talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

Madde 21 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri, Bakanlığın emri olmadıkça geçici dahi olsa başka bir daireye verilemez, okul çevresi dışına çıkarılamaz.

SAĞLIK İŞLERİ:

Madde 22 — Okul Hekiminin ödevleri şunlardır:

a) Okul Hekimi, her ders yılı başında okula yeni girecek

öğrencileri muayene ederek okula devam etmelerine engel özürü olanları ayırır.

b) Her ders yılı içinde yatılı ve yatısız bütün öğrencileri birer birer muayeneden geçirerek sonuçlarını sağlık fişlerine geçirir. Sağlık durumları itibariyle, bakım altında bulunması gerekli olan öğrencileri ayırarak bir listesini müdürlüğe bildirir.

c) Prevantoryum ve sanatoryuma gitmesi gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir.

d) Yılda iki defa öğrencilerin boy ve ağırlıklarını ölçerek sağlık fişlerine yazar.

e) Her gün okul müdürünün belli edeceği saatte okula gelerek idare tarafından muayenesi istenen öğrenci, öğretmen, memur ve hizmetlileri muayene ve durumlarını bir deftere geçirerek her biri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün göstereceği lüzum üzerine memur ve öğretmenleri evinde muayene eder.

f) Revirde yatan hastaları tedavi eder. Lâzım olan ecza ve ilâçların daima okulda bulundurulmasını sağlar.

g) Yiyecek ve içeceklerin cinsine, safiyetine ve miktarına dikkat eder. Okulun dershane, yatakhane, yemekhane ve başka kısımlarını sık sık denetliyerek alınmasını gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir.

h) Hafif surette hasta olan öğrenciler okul revirinde yatırılır. Uzun müddet tedaviye muhtaç bulunanlara had ve hummalı hastalıklara tutulanlar velileri yanlarına yahut dışarda bir hastahaneye, prevantoryum ve sanatoryuma gönderilir. Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrencileri, diğer öğrenciler arasında bulunmalarına sağlık bakımından bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor getirmedikçe derslere devam ettirilemez.

i) Ders yılı sonunda okulun genel sağlık durumunu ve ihtiyaçları, ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklara karşı alınan tedbir ve öğrencilerin genel olarak sağlık durumları ile yapılması gereken işleri bildiren bir rapor düzenleyerek müdürlüğe verir. Bu raporun bir örneği Bakanlığa gönderilir.

Kısım — II

ÖĞRETİM

GENEL HÜKÜMLER:

Madde 23 — Eğitim ve öğretim, öğrencilere, uygulama, araştırma, resim ve proje, lâboratuvar, atelye çalışmaları, teknik geziler yaptırmak, öğrencileri, staj ve döner sermaye atelyelerinde fiilen çalıştırmak suretiyle sağlanır. Dersler, haftalık ders programlarında gösterilen saatlerde, sınıflarda, atelyelerde, fabrikalarda ve lâboratuvarlarda öğretmenler tarafından uygulanır.

Madde 24 — Öğretim, Bakanlıkça çeşitli kollar için kabul edilmiş olan programlara göre yapılır.

Madde 25 — Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulunda öğrenim bir bütün teşkil eder. Bu sebeple, yalnız birinci sınıfına öğrenci alınır.

Madde 26 — Okula, Yapı, Erkek Sanat veya diğer sanat enstitülerinin öğretmeni yetiştirilecek kolla ilgili bölümünü bitirenlerden eleme ve giriş imtihanlarını kazananlar kadro imkânlarına göre, parasız yatılı, burslu veya gündüzlü olarak alınırlar.

KAYIT VE KABUL ŞARTLARI:

Madde 27 — Okula alınacak öğrencilerin aşağıda belirtilen şartları taşımaları gerekir:

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak, (yabancı uyruklu öğrenciler, Millî Eğitim Bakanlığının izni ile kabul edilirler.)

b) Yapı, Erkek Sanat veya diğer sanat enstitülerinden birinin öğretmeni yetiştirilecek kolla ilgili bölümün den mezun olmak.

c) 29 yaşından büyük olmamak.

d) Sağlam ve sıhhatli olmak (pepelik, kekemelik, körlük, şaşılık, sağırlık ve benzerleri gibi öğretmenliğe engel olacak diğer bedensel ve ruhsal arızaları ve bulaşıcı hastalığı bulunmamak)

e) İyi hal ve ahlâk sahibi olmak,

f) Bitirilen okulların öğretmenler kurulunca aday seçilmiş olmak,

g) Eleme ve giriş imtihanlarında başarı göstermek,

h) Üst derecedeki bir okula devam etmiş olanlar için bu okullarda okuma hakkını kaybetmemiş olmak,

Madde 28 — Yirmiyedinci maddede sayılan şartları taşıyan adayların kesin kayıtlarını yaptırmak üzere, aşağıda belirtilen belgelerle birlikte ve zamanında okul müdürlüğüne başvurmaları gereklidir.

a) Bitirilen okuldan alınmış diploma veya örneği veyahut bu hususu bildirir yazı, (diploma asılları, kesin kabullerinde istenecektir.)

b) Nüfus kimlik cüzdanının onamlı örneği,

c) Öğrenime ara vermiş olanlardan, yetkili makamlardan alınmış iyi hal kâğıdı ile meşguliyet belgesi ve askerlik durumunun öğrenimini yapmaya engel olmadığına dair belge,

d) Tam teşkilâtlı sağlık kurumlarından alınmış örneğe uygun rapor.

e) Örneğine uygun beyan kâğıdı,

f) Aşı kâğıdı,

g) (4,5×6 cm.) boyutunda (16) adet fotoğraf.

Madde 29 — Okula girmek isteyen adayları ilgilendiren hususlar, okul idaresince Nisan ayının ilk yarısı içinde münasip vasıtalarla ilân edilir.

Madde 30 — Okula alınacak öğrencilerin imtihanları, eleme ve giriş imtihanı olmak üzere kademeli olarak yapılır. Bu imtihanlar, ilgili ders yılına ait olup kazanılan başarı müteakip yıllar için müktesep hak teşkil etmez.

Madde 31 — Eleme ve giriş imtihanları aşağıda belirtilen imtihan komitesi ve imtihan komisyonlarınca yapılır. Bunların kararları kesindir.

A — İMTİHAN KOMİTESİ:

İmtihan komitesi, okul müdürünün başkanlığında, okulun ilgili ders öğretmenlerinden okul kurulunca seçilecek (4) öğretim üyesinden (biri matematik öğretmeni) meydana gelir. Bu komitenin başlıca görevleri şunlardır:

a) Eleme imtihanı ile ilgili test veya imtihan sorularını hazırlamak veya hazırlatmak, baskı ve dağıtım işlerini düzenlemek,

b) Eleme ve giriş imtihanlarının düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli hazırlıkları plânlamak ve tedbirleri almak,

c) Eleme imtihanlarında enstitülerce yerine getirilmesi gerekli hususları kapsayan açıklayıcı yazıları hazırlamak,

d) Giriş imtihanına katılacak öğrencileri tesbit etmek,

e) Giriş imtihanlarını yapacak imtihan komisyonlarını tesbit etmek ve bu komisyonlarda çalışacak öğretim üyelerini seçmek,

f) Başarılı sayılmanın asgari şartını ve sıralama esasını tayin etmek, (okulun öğretim programlarını takip edecek durumda olmadıkları, giriş imtihanlarında aldıkları notlarla sabit olan öğrenciler kadro müsait olsa da okula alınmazlar.)

g) Giriş imtihanları sonuçlarına ve Bakanlıkça tahsis edilecek kontenjana göre, yatılı, burslu ve gündüzlü olarak okula alınacak başarılı öğrencileri ve yedekleri tesbit etmek ve sıralama listesini hazırlamak, (Giriş imtihanını kazanan öğrencilerin ve yedeklerin tesbiti sırasında ilgili bölüm şefleri de imtihan komitesi çalışmalarına katılır.)

B — GİRİŞ İMTİHANLARI KOMİSYONLARI:

Giriş imtihanı komisyonları, matematik imtihanı komisyonu ile bölüm imtihan komisyonlarıdır.

1 — Matematik İmtihanı Komisyonu:

Matematik giriş imtihanını yapacak olan bu komisyon, okulun matematik öğretmenleri arasından seçilecek enaz (3) öğretim üyesinden meydana gelir. İmtihan komitesinde görevli matematik öğretmeni bu komisyona başkanlık eder.

2 — Bölüm İmtihan Komisyonları:

Meslek dersleri ve atelye giriş imtihanlarını yapmak üzere her bölüm için ayrı bir imtihan komisyonu kurulur. Bu komisyonlar, bölüm şeflerinin başkanlıklarında o bölüm öğretmenleri arasından seçilecek enaz (3) öğretim üyesinden teşekkül eder.

Giriş imtihanı komisyonlarının başlıca görevleri şunlardır:

a) Giriş imtihanları sorularını hazırlamak,

b) İmtihan komitesinin denetimi ve sorumluluğu altında giriş imtihanlarını yapmak,

c) Giriş imtihanı sonuçlarını zamanında İmtihan Komitesi Başkanlığına bildirmek.

MÜRACAAT ŞEKLİ VE ADAY SEÇİMİ:

Madde 32 — Okula girmek isteyenler mezun oldukları veya olacakları enstitü müdürlüklerine örneğine uygun fiş - dilekçe ile (Örnek - 1) 15 Nisan - 30 Mayıs tarihleri arasında müracaat ederler. Bunlardan öğretmenler kurulunca aday gösterilenlere eleme

imtihanına girme belgesi (Örnek - 3) verilir. Bu belgede adayın hangi enstitüde eleme imtihanına girmek istediği kesin olarak belirtilir. Yapı, erkek sanat veya diğer sanat enstitüleri öğretmen kurulları her ders yılı sonunda o yıl son sınıf bitirme imtihanlarına girecek öğrencilerin durumlarını incelemek suretiyle bunlardan öğretmenlik öğrenimine devam edebilecekleri tesbit eder. Kurulca hazırlanan bu listeler, eski mezunlardan öğretmenlik öğrenimine devam etmek isteyenler için ilerde de geçerli olmak üzere, okul idarelerince saklanır.

Madde 33 — Enstitü Müdürlükleri verdikleri giriş belgelerine göre kaç öğrencinin nerelerde imtihana gireceklerini gösterir cetvelleri, fiş - dilekçelerin (1 - 2) numaralı parçaları ile birlikte 10 Haziran tarihinde Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğünde bulunacak şekilde taahhütlü olarak gönderirler.

ELEME İMTİHANLARI:

Madde 34 — Eleme imtihanları heryıl Temmuz ayının birinci günü (bugün resmî tatile rastlarsa tatili takip eden işgünü) ve bütün enstitülerde yapılır. İmtihanlara saat 9.00 da başlanır. Adaylar, imtihana giriş belgelerinde yazılı okullardan başka yerde imtihana giremezler.

Madde 35 — Eleme imtihanları, enstitülerde okunan Türkçe, Fen Bilgisi, Sosyal Bilgiler ve Meslek Dersleriyle ilgili konulardan test veya diğer imtihan usulleriyle yapılır. Sorular, imtihan gününden önce enstitülerde bulunacak şekilde gönderilir.

Madde 36 — Eleme imtihanlarının bitiminden sonra veya ertesi gün imtihan kâğıtları (gönderme zarfları içinde) imtihana girenlerin listesi ve imtihan tutanakları Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğü adına taahhütlü olarak gönderilir.

Madde 37 — İmtihan komitesi, eleme imtihanı sonuçlarına dayanarak her bölüme alınacak öğrenci sayısının iki katı kadar adayı, (31.) maddenin (f) fıkrasına göre tesbit edilmiş esaslara uyarak giriş imtihanına katılmak üzere seçer. Sonuç en geç Temmuz ayının sonunda adayların fiş - dilekçede yazılı adreslerine ve ilgili okul müdürlüklerine bildirilir.

GİRİŞ İMTİHANLARI:

Madde 38 — Giriş imtihanları, Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulunda yapılır. Bu imtihanların yapılacağı tarihler, imtihan komitesince her yıl tesbit olunur ve ilgililere duyurulur.

Madde 39 — Giriş imtihanları, matematik, meslek teknolojisi, meslek resmi ve atelye derslerinden yapılır. Her dersin imtihanı (100) esasına göre ayrı ayrı değerlendirilir.

Madde 40 — Giriş imtihanları, dersin mahiyetine göre, yazılı veya pratik olarak yapılır. Ayrıca, ilgili bölüm imtihan komisyonlarınca mülâkat suretiyle adayların sözle ifade kabiliyetleri yoklanır.

Madde 41 — Giriş imtihanlarına katılmaya hak kazanmış adaylar, imtihandan önce okul idaresine müracaatla giriş belgelerini onaylatmak ve zamanında imtihan salonunda bulunmak zorundadırlar. Onaysız belge ile imtihana katılmak isteyenler veya imtihanın başlamasından sonra müracaat edenler imtihana alınmazlar.

Madde 42 — Giriş imtihanını kazanan öğrencilerle yedekler imtihan komitesi başkanlığınca okulda ilân edilir.

Madde 43 — Giriş imtihanını kazanan öğrenciler, sonuçların okulda ilânı tarihinden itibaren 15 gün içinde kayıtlarını yaptırmak zorundadırlar. Bu müddet içinde kayıtlarını yaptırmayanlar haklarından vazgeçmiş sayılır. Bunların yerine not toplamı sıralama esasına göre yedekler alınır.

Madde 44 — Gündüzlü okuyan öğrencilerden isteyenler kadroda açık yer bulunduğu takdirde okul kurulu kararı ve Bakanlığın tasvibi ile parasız yatılılığa veya bursluluğa alınabilirler.

Madde 45 — Giriş imtihanını kazanan adaylardan parasız yatılı veya burslu olarak okula kabul edilenler, okul idaresine noterlikçe düzenlenmiş örneğine uygun bir yüklenme senedi vermeye mecburdurlar.

YILLIK ÖĞRENİM SÜRESİ VE ARA VERME ZAMANLARI:

Madde 46 — Bir öğretim yılı iki yarı yıla ayrılır. Birinci yarı yıl, Ekim ayının birinci Pazartesi günü başlar, Şubat ayının ilk Pazartesi sabahına kadar devam eder. Bu tarihten itibaren üç haftalık bir dinlenme tatili yapılır. İkinci yarı yıl, dinlenme tatilini müteakip başlar ve 10 Haziran akşamına kadar devam eder.

DEVAM - DEVAMSIZLIK:

Madde 47 — Öğrencilerin devamsızlıklarının hesabında:

a) Dersler ve atelye çalışmaları ayrı birer bütün gün itibar edilir. Derse veya atelyeye 1 saat gelmeyen öğrenci, o günün ders veya atelyesine devam etmemiş sayılır.

b) Özürlü veya özürsüz olarak bir ders yılı içinde fasılasız 15 veya fasılalı 20 gün ders veya atelyelere devam etmeyen öğrenciler sınıfta kalmış sayılırlar. Bu gibiler, müteakip ders yılı başından itibaren 15 gün zarfında okula devama başlamazlarsa kayıtları silinir. Daha sonraki yıllarda okula devam etmek isteyenler hakkında okul genel kurulunca karar verilir. Ve keyfiyet Bakanlığın tasvibine sunulur.

c) Bir ders yılı içinde hastalık sebebiyle derslere veya atelyeye en çok (40) gün devam etmeyen öğrencilerin bu müddtin enaz (21) gününü okul doktoru veya sağlık kurulu raporu ile tevsik ettikleri takdirde okula devamına ve imtihanlara kabulüne müsaade edilir. Hastalık sebebi ile devamsızlıkları (40) ders veya atelye gününü geçen öğrenciler, sınıfta kalmakla beraber okuma hakkını kullanmamış sayılırlar, yatılılık veya bursluluk haklarını muhafaza ederler.

YARIYIL NOTLARI:

Madde 48 — Bütün sınıflarda her yarı yılda bütün derslerden tarihleri öğretmen tarafından tesbit edilmek suretiyle okunan bahislerden münasip fasılalarla sözlü veya yazılı enaz iki yoklama yapılır. Yoklama neticesinde verilecek notlar öğrencilere bildirilir. Öğretmenler, bu yoklama notlarına, yaptırdıkları ders içi veya ders dışı ödevlerden edindikleri kanaat notunu da katmak suretiyle alacakları ortalamayı birer yarı yıl notu olarak engeç Ocak ayı sonu ve ders yılı kesimi günü akşamına kadar okul idaresine verirler.

Madde 49 — Her sınıfta atelye çalışmalarında ilk yarı yılda verilecek not, o yarı yıl içinde öğrencinin yaptığı çalışmaların öğretmen tarafından enaz iki defa yoklanması suretiyle aldığı notlarla, atelyede yaptığı diğer işlerden öğretmenin takdir ettiği kanaat notunun ortalamasıdır. Bu not, öğretmen tarafından Ocak ayı sonunda okul idaresine verilir. İkinci yarı yıl notu son sınıftan gayrı sınıflar için, birinci yarı yıldaki esaslara uyularak verilir. Bu notun Mayıs ayının ilk haftası içinde okul idaresine teslim edilmesi gerekir.

Madde 50 — Yarı yıllar içinde yapılan yoklamalara, hastalıktan başka bir sebeple girmeyen öğrencilerin mazeretini kabul edip etmemek, dersin öğretmenine aittir. Bu yoklamalara zamanında girmeyen öğrencilerin mazeretleri öğretmen tarafından kabul edilmediği takdirde, bu yoklamalardan sıfır not almış sayılırlar. Mazeretleri kabul edilenler, aynı süre içinde yeniden yoklamaya tabi tutulurlar.

Madde 51 — Notlar (10) on esasına göre verilir. Öğrencilere kesirli not verilemez. Ortalamalar alınırken yarım ve yarımdan büyük kesirler bire tamamlanır.

YIL İÇİ NOTU:

Madde 52 — İki yarı yıl notunun ortalaması yıl içi notu olarak kabul olunur. Son sınıf öğrencileri için atelye dersinin birinci yarı yıl notu, yıl içi notu sayılır.

SINIF GEÇME NOTU:

Madde 53 — Bir dersin sınıf geçme notu, yıl içi notu ile genel imtihan (son sınıflarda bitirme imtihanı) notunun ortalamasıdır. Son sınıflarda sınıf geçme notu, aynı zamanda diploma notudur.

Bir öğrencinin herhangi bir dersten başarılı sayılması için, o dersin sınıf geçme notunun beşten az olmaması ve genel imtihan (son sınıflarda bitirme imtihanı) notunun da enaz beş olması ve ayrıca son sınıf bitirme imtihanlarında atelye notunun altıdan az olmaması şarttır.

GENEL VE BİTİRME İMTİHANLARINA GİREBİLME ŞARTI:

Madde 54 — Ara sınıfta bulunan bir öğrencinin genel imtihanlara girebilmesi için, üçten fazla dersten (sorumlu ders ve atelye hesaba katılmaz), yıl içi notu dört'ün altına düşmemesi lâzımdır. Dört veya daha fazla dersten yıl içi notu dört'ten az olan öğrenci sınıfta kalmış sayılır. Son sınıf öğrencileri, yıl içi notları ne olursa olsun bitirme imtihanlarına katılırlar. Bitirme imtihanlarına katılan öğrencilerin herhangi bir dersten (atelye hariç) ba-

şarı durumlarının tesbitinde ilk iki imtihan döneminde 53. madde hükümleri uygulanır. Müteakip dönemlerde ise, beş numara alan öğrenciler, o dersi başarmış sayılır.

İMTİHANLAR:

Madde 55 — Okulda, aşağıda belirtilen imtihanlar uygulanır:
A. Genel imtihan,
B. Engel imtihanı,
C. Sorumluluk imtihanı,
D. Bitirme imtihanı.

A — GENEL İMTİHANLAR:

Madde 56 — Ara sınıflarda, bir öğretim yılı içinde teorik dersler için iki, atelye dersi için de bir, genel imtihan dönemi vardır.

Teorik Dersler İçin:

Haziran Dönemi: 15 Haziranda (bugün resmî tatile rastlarsa tatili takip eden işgünü) başlar ve 30 Haziran akşamına kadar devam eder.

Eylül Dönemi: Eylül ayının 1. günü başlar ve 15 Eylül akşamına kadar devam eder.

Atelye Dersi İçin:

En erken Mayıs ayının birinci Pazartesi günü başlar ve 10 Haziran akşamına kadar devam eder.

Madde 57 — Ara sınıflarda her dersin genel imtihanı, o sınıfta bütün yıl boyunca okutulan konulardan yapılır.

Madde 58 — Atelye dersi genel imtihanında başarı gösteremeyen veya bu dersin sınıf geçme notu beş'in altına düşen ara sınıf öğrencileri doğrudan doğruya sınıfta kalırlar.

Madde 59 — Ara sınıf öğrencileri, bir öğretim yılı içinde herbir teorik dersin genel imtihanına en çok iki dönemde katılabilirler. İmtihanlar sonunda bir dersten (atelye ve lâboratuvar hariç) başarısız duruma düşen öğrencilere bu dersten sorumlu olarak bir üst sınıfa devam hakkı verilir. Birden fazla dersten başarısız duruma düşen öğrenciler, sınıfta kalır.

B — ENGEL İMTİHANLARI:

Madde 60 — Sağlık kurulu veya okul doktoru raporuna dayalı bir hastalık sebebiyle Eylül dönemi genel imtihanına giremiyen öğrencilerin engel imtihanları Eylül ayının ikinci yarısı içinde yapılır. Belirtilen süre içinde engel imtihanına girmeyenler veya girip de en çok iki dersten başarısız duruma düşenler sınıfta kalır.

Madde 61 — Bir öğrencinin, Eylül dönemi genel imtihanları sırasında, hastalığı sebebiyle imtihanına katılamadığı dersten engele kalabilmesi için, imtihanın başlamasından engeç bir saat öncesine kadar durumunu tevsik etmiş olması şarttır.

Madde 62 — Son sınıf öğrencilerinin katılacağı bitirme imtihanlarının engeli yoktur.

Madde 63 — Sağlık kurulu raporuna dayalı bir hastalık sebebiyle Eylül dönemi genel imtihanına giremeyen ve rapor süreleri engel imtihanlarının yapılma süresini aşan (engele kaldıkları ders dahil, birden fazla dersten başarısız olan) öğrenciler, sınıfta kalmakla beraber, okuma hakkını kullanmamış sayılırlar. Bu duruma düşen öğrencilerin yatılılık veya bursluluk hakları devam eder.

C — SORUMLULUK İMTİHANLARI:

Madde 64 — Sorumlu olarak üst sınıfa devam eden öğrenciler, sorumlu oldukları dersin müfredatından o yılın Şubat, Haziran ve Eylül aylarında birer sorumluluk imtihanına tabi tutulurlar.

Sorumluluk imtihanında enaz beş numara alan öğrenci o dersten başarılı sayılır.

Madde 65 — Sorumluluk imtihanında başarı gösteremeyen öğrenciler, sorumlu olarak devam ettikleri üst sınıfın bütün derslerinden başarı göstermek şartiyle aynı dersten yine sorumlu olarak daha üst sınıflara devam edebilirler.

Madde 66 — Öğrencilere, hangi sınıfta olursa olsun sadece bir dersten sorumlu olarak bir üst sınıfa devam etme hakkı verilir. Devam etmekte oldukları üst sınıfta sorumlu oldukları ders dahil başaramadıkları ders sayısı birden fazla olan öğrenciler, devam etmekte oldukları sınıfta kalmış sayılırlar ve sorumlulukları devam eder.

Madde 67 — Sorumlu öğrenciler, üst sınıfta aynı adı taşıyan dersi okuyup o derste başarı gösterseler dahi, sorumluluktan kurtulmak için bu dersin sorumluluk imtihanında başarı göstermek zorundadırlar.

Madde 68 — Sorumlu olarak son sınıfa devam eden öğrenciler, bitirme imtihanına tabi oldukları derslere sorumlu bulundukları ders dahil edilmek suretiyle 71. madde hükümlerine tabi tutulurlar.

D — BİTİRME İMTİHANLARI:

Madde 69 — Son sınıflarda bir öğretim yılı içinde teorik dersler için üç, atelye dersi için bir, bitirme imtihanın dönemi vardır.

Teorik dersler için:

Haziran Dönemi: 15 Haziran'da (bugün resmî tatile rastlarsa tatili takibeden işgünü) başlar ve 30 Haziran akşamına kadar devam eder.

Eylül Dönemi: Eylül ayının birinci günü başlar ve 15 Eylül akşamına kadar devam eder.

Şubat Dönemi: Şubat ayının üçüncü Pazartesi günü başlar ve bir hafta devam eder.

Atelye dersi için: İkinci yarı yılın başında başlar ve 10 Haziran akşamına kadar devam eder.

Madde 70 — Her dersin bitirme imtihanı, son sınıfta bütün yıl boyunca okutulan konulardan yapılır.

Madde 71 — Son sınıfta bulunan öğrenciler, atelyeden gayri derslerin bitirme imtihanlarını, imtihana girdikleri ilk dönemi takibeden dört dönemde vermeye mecburdurlar. Ancak; bu dönemler sonunda yalnız bir dersten (sorumlu ders dahil) muvaffak olamayanların müteakip üç dönemde tekrar imtihana girmelerine müsaade edilir. Bu dersten bu süre içinde de başarı gösteremeyenlerle ilk beş dönemde birden fazla dersten muvaffak olamayanlar diploma alma hakkını kaybeder.

Madde 72 — Atelye bitirme imtihanında başarı gösteremeyen veya bu dersten sınıf geçme notu beş'in altına düşen öğrencilere müteakip öğretim yılı atelye dersi bitirme imtihanına girme hakkı tanınır. Bu dönemde de başarı gösteremeyenler diploma alma hakkını kaybeder. Diploma alma hakkını kaybedenlere, öğrenim durumlarını gösterir bir belge verilir.

İMTİHANLARLA İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER:

Madde 73 — 55. maddede belirtilen imtihanlar, dersin özelliğine göre, yazılı veya pratik olarak yapılır. Ancak, yabancı dil gibi bazı derslerin imtihanları gerekirse sözlü olarak da yapılabilir. (Bir dersin imtihanı yazılı ve pratik olarak yapılırsa, kesin imtihan notu, her iki imtihan şekli ile verilen notların ortalaması alınarak tesbit edilir.) Mahareti ölçen atelye imtihanı uygulamalı olur. Sadece yazılısı veya sözlüsü olmaz.

Madde 74 — Genel ve bitirme imtihanlarının günleri, imtihan dönemlerinden enaz bir hafta önce, engel ve sorumluluk imtihanlarının günleri de bu imtihanların yapılacağı tarihten münasip bir zaman önce ilân edilir. Yazılı imtihanlarda, soruların öğrencilere verilmeye başlandığı anda, her ne sebeple olursa olsun, imtihan yerinde bulunmayan öğrenci o imtihana giremez.

Madde 75 — Teorik derslerin imtihanları, okul müdürlüğünce ilgili ders öğretmenlerinden seçilecek enaz iki ayırtman ve dersin öğretmeninden teşekkül edecek komisyon huzurunda yapılır. Atelye dersleri için bu komisyonlar, bölüm şefinin başkanlığında ve ilgili atelye öğretmenlerinden meydana gelir.

Madde 76 — Ders öğretmenlerince yıl içinde yapılan yazılı yoklamalar ile komisyonlarca yapılan yazılı imtihanlara ait soruların birer örneği okul idaresine verilir.

SINIF TEKRARLAMA:

Madde 77 — Öğrenciler bir sınıfta iki ders yılından fazla okuyamazlar. Okuldan çıkarılan öğrenciye istediği takdirde, okuldan çıkarma sebebi gösterilmek suretiyle bir belge verilir.

PRATİK ÇALIŞMA:

Madde 78 — Öğrencilerin diploma almağa hak kazanabilmeleri için bütün öğrenim süresince (Okul kurulunca onanmış özel yönetmeliğine göre) 60 iş günü meslek kolları ile ilgili işyerlerinde başarı ile pratik çalışma yapmış olmaları şarttır.

DİPLOMA DERECESİ:

Madde 79 — Diplomalar, pekiyi, iyi ve orta olmak üzere derecelenir. Dereceler diploma notlarının ortalamasına göre tesbit edilir.

Madde 80 — Sınıflarını geçemeyen öğrenciler, parasız yatılı veya burslu iseler, bu haklarını kaybederler. Bu gibilerden veya serbest gündüzlü devam eden öğrencilerden o yıl sorumsuz olarak sınıf geçenler müteakip, ders yılı başından itibaren, müracaatları halinde kadro imkânları, öğrencilerin genel durumları ve başarı dereceleri gözönünde bulundurularak *Okul Kurulu* kararı ile tekrar veya yeniden yatılılığa veya bursluluğa alınırlar. Bu hak okul süresince bir defa verilir.

Kısım — III

DİSİPLİN İŞLERİ

DİSİPLİN KURULU VE DİSİPLİN HÜKÜMLERİ:

Madde 81 — Disiplin kurulu müdürün seçeceği bir müdür yardımcısı ile okul genel kurulu tarafından her ders yılı başında gizli oyla seçilen iki öğretmenden teşekkül eder ve ayrıca iki yedek üye de seçilir.

Madde 82 — Okulun disiplini ile ilgili hususlar hakkında karar alınması ve yönetmeliğe aykırı hareket eden öğrencilerin bu yönetmelikte gösterilen şekilde cezalandırılmaları disiplin kuruluna ait bir ödevdir.

Madde 83 — Disiplin kurulu kendisine ödev verilen işlere müdürün lüzum göstermesi ile bakar. Toplantıyı gerektirecek hallerin dışında kurul, okulun genel nizam ve disiplini ile ilgili meseleler için yarı yıl başlarında olmak üzere yılda iki defa toplanır. Bu takdirde kurula müdür başkanlık eder.

Madde 84 — Memleket içinde Milli Eğitim hayatında sorumlu eğitim ve öğretim işlerini üzerine alacak Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu öğrencilerinin bütün öğrenim hayatlarında gözönünde tutmaya mecbur oldukları esaslar şunlardır:

a) Yüksek bir öğretim kurumunun hayatına ve mensuplarına yaraşmayacak her türlü kötü ve ayıp sayılan hareketlerden çekinmek, yüksek okul öğrenci şerefini korumak,

b) Derslere ve uygulamalara aksaksız devam ederek öğretim ve yönetim kurulları tarafından kendilerine verilecek ödevleri yerine getirmek, dikkat, ciddilik ve çalışkanlıktan ayrılmamak,

c) Arkadaşlarına ve çevrelerindekilere daimi surette sevgi ve saygı telkin edecek bir gidiş ve davranışta olmak,

d) Okul yönetimince verilen emir ve talimata aykırı hareket etmemek,

ÖĞRENCİLERİN YAPMAKTA SERBEST OLMADIKLARI İŞLER:

Madde 85 — Aşağıda sayılan işleri öğrenciler ancak müdürün izni ile yapabilirler.

a) Okul içinde herhangi bir şekilde toplantı yapmak, derneğe bulunmak, konferans vermek,

b) Okul içinde kitap, broşür, beyanname dağıtmak, duvarlara ilân yapıştırmak,

c) Okul adını kullanarak memleket içinde veya dışında toplu geziler tertiplemek,

DOĞRUDAN DOĞRUYA SUÇ SAYILAN İŞLER:

Madde 86 — Aşağıda gösterilen işleri ve benzerlerini yapmak öğrenciler için suç sayılır.

a) Okul yönetim ve disiplinine karşı herhangi bir toplu ve anlaşmalı harekete önayak olmak veya bu çeşit harekete karışmak,

b) Okula bildirilmesi gerekli olan hal ve durumları saklamak, yanlış bildirmek, yanlış adres vermek, değişen adresini haber vermemek,

c) Öğretim ve yönetim mensuplarına, memurlara karşı nezaket kurallarına uymayacak şekilde hareket etmek, onların ödevlerine karışmak,

d) Derslere, uygulamalara, lâboratuvar ve atelye çalışmalarına mazeretsiz olarak katılmamak,

e) Okulun eşyasını fena kullanmak, harabetmek, bahçesine zarar vermek, okulun malı olan kitap, broşür ve dergileri temiz kullanmamak veya kaybetmek,

f) Dershane, kitaplık ve okuma salonları ile başka çalışma yerlerinde ve yatakhanede sükûneti bozacak şekilde hareket etmek,

g) Okul içinde içki veya keyif verici maddeler kullanmak ve okula sarhoş gelmek,

h) İzinsiz olarak gece dışarda kalmak,

i) Yemek ve yatakhanelere vakitsiz girip çıkmak,

j) Verilen izin süresini mazeretsiz olarak geçirmek,

k) İdarenin izni olmadan okula misafir kabul etmek, yemek yedirmek veya yatırmak,

l) Yatısızlar için izinsiz olarak yatılı haklarından faydalanmaya kalkışmak,

m) Hizmetlilerin işlerine karışmak, onları ödevlerinden alıkoymak,

n) Gösterilen yerlerin dışında sigara içmek,

o) Ahlâka aykırı resim ve yayınları okula getirmek,

p) Arkadaşları ile kavga etmek, sövüşmek ve dövüşmek, üzerinde veya eşyası arasında, taşınması yasak olan her türlü silâhı bulundurmak,

r) Sahibinin izni olmadan başkalarına ait eşyaları almak,

s) İdare tarafından veya idarenin izni ile öğrenci tarafından asılan ilânları ve programları koparmak, değiştirmek, üzerlerine yazı yazmak veya resim yapmak,

t) İmtihanlarda kendinden veya arkadaşlarından yana hileye başvurmak,

u) Okulca verilen dış ve iç çamaşırlarla elbise, ayakkabı, kitap v. s. yi herhangi bir şekilde elden çıkarmak, ziyana uğratmak veya tahrip etmek,

v) Yatılı öğrenci için idarece belli edilen zamanlar dışında izinsiz dışarıya çıkmak,

y) Çoğaltılmaması arzusu öğretmen tarafından bildirilmiş olmasına rağmen veya makbul olmayan bir maksatla ders notlarını çoğaltmak yahut da mehaz göstermeden neşretmek,

z) Okulun nizamlarına ve talimatına ve idarece verilen emirlere aykırı harekette bulunmak. Okul içinde veya dışında kanuni bir cezayı gerektiren bir suç işlemek. (cezanın tecil edilmiş olması nazarı itibare alınmaz.)

Madde 87 — Bu yönetmelikte adlandırılan suçlara benzemiyen ve fakat toplumsal vicdanı incittiği veya yüksek okul öğrencisi seviyesine uygun görülmediği için suç sayılan herhangi bir hal karşısında yine bu yönetmeliğin ceza hükümleri uygulanır.

Madde 88 — Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu öğrencisine, suçlarının mahiyetine göre aşağıdaki cezalar verilir:

a) İhtar,

b) Tekdir,

c) Ağır tekdir,

d) Okuldan bir aya kadar geçici olarak çıkarmak,

e) Okuldan bir yıla kadar geçici olarak çıkarmak,

f) Okuldan büsbütün çıkarmak.

Madde 89 — İhtar ve tekdir cezaları okul müdürü tarafından da verilebilir. Bundan yukarı cezaların ancak Disiplin Kurulu tarafından verilmesi ve öğrencinin şahsına sözlü veya yazılı olarak bildirilmesi, öğrenci velisinin de bu cezalardan, sebepleri ile beraber haberdar edilmesi gereklidir.

Madde 90 — Ağır tekdir, okuldan bir aya ve bir yıla kadar geçici çıkarma cezaları okul müdürünün onamı ile uygulanır. Okuldan büsbütün çıkarma cezası Bakanlık İnzibat Komisyonunun onamı ile kesinleşir. Müdür, icabında bir öğrenciyi, okul disiplin kurulu kararından keyfiyeti Bakanlığa bildirmek suretiyle okuldan uzaklaştırabilir.

Madde 91 — Bir ders yılı içinde yukarıda yazılı cezalardan birini alan öğrenciye bu suçların tekerrürü halinde, bir üst ceza verilir. 88. maddedeki (e) fıkrası gereğince geçici olarak okuldan çıkarma cezası alan öğrenci parasız yatılılık veya bursluluk hakkını kaybeder.

GEÇİCİ MADDE:

Madde 1 — Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Yapı, Erkek Sanat veya diğer sanat enstitülerinin öğretmen yetiştirilecek kolla ilgili bir bölümünden mezun olupta öğretmenlik öğrenimine devam etmek isteyenlerin durumları, ilgili okulların öğretmenler kurullarınca ayrıca incelenip karara bağlanır.

Madde 92 — 2287 sayılı kanunun 9. maddesi gereğince hazırlanan bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 93 — Bu yönetmeliği Millî Eğitim Bakanı yürütür.

Aday No:

ERKEK TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULUNA GİRECEKLERE MAHSUS
Fiş - Dilekçe

Fotoğraf

Adı ve soyadı : ....

Babasının adı : ....

Doğduğu yer ve yılı : ....

Mezun olduğu veya kayıtlı bulunduğu okulun adı : ....

Eleme imtihanlarına hangi okulda gireceği : ....

Sanat bölümü : ....

Not: 1) Bu dilekçe mezun olduğunuz Sanat Enstitüsü Müdürlüğüne verilecektir.

2) Öğretmenlik yapanlar Milli Eğitim Müdürlüğüne vereceklerdir.

3) Sanat bölümüne, tesviye, demir, döküm .... gibi yazılacak, makina bölümü denmiyecektir.

(Arka Sahife) (Örnek: 1)

.... Müdürlüğüne

Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okuluna girmek istiyorum. Gereğinin yapılmasını rica ederim.

Bütünlemeli olup olmadığı: ....

Bir öğretmen adayında bulunması gerekli vasıfları haiz olduğu okulumuz öğretmenler kurulunca (Dairemizce) tesbit olunmuştur.

/ /196

.... Müdürü

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğü

Aday No:

Adı ve soyadı : ....

Açık adresi : ....

Posta pulu

Not: Bütün bildirimler bu adresinize yapılacaktır.
Değişmez adresiniz açık ve okunaklı yazılmalıdır.

(Arka Sahife) (Örnek: 2)

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu
Müdürlüğü

Sayı: ....

Okulumuz 196 - 196 ders yılı eleme imtihanını Kazandınız / Kazanmadınız
Bilgi edinilmesini rica ederim.

Müdür

Not: 1) İmtihanı kazananların giriş imtihanları .... tarihinde okulumuzda yapılacaktır.

2) İmtihan süresince, yeme, yatma .... gibi hiçbir yardım yapılmıyacaktır.

ERKEK TEKNİK YÜKSEK ÖĞRETMEN OKULUNA GİRMEK İSTEYEN ADAYLARA MAHSUS İMTİHANA GİRME BELGESİ

Aday no : ....

Adı ve soyadı : ....

Babasının adı : ....

Doğduğu yer ve yıl : ....

Bütünlemeli olup olmadığı: ....

Girmek istediği bölüm : ....

Eleme imtihanlarına hangi: ....

okulda gireceği : ....

/ /196

.... Müdürü

(Arka Sahife) (Örnek: 3)

1) Bu kartı yanlarında bulundurmayanlar imtihanlara giremezler.

2) Adaylar imtihan için kalem, defter v. b. malzemeyi beraberlerinde getireceklerdir.

3) Kopya'ya teşebbüs eden veya uygunsuz harekette bulunanlar imtihandan çıkarılırlar.

4) Giriş imtihanları Erkek Teknik Yüksek Öğretmen Okulu Müdürlüğünce belirtilen tarihte bu okulda yapılır.

5) Giriş imtihanına katılmaya hak kazanan öğrencilerin, imtihandan önce Okul İdaresine başvurarak giriş belgesini onaylatmaları gereklidir.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 31.10.1966 tarihinde basılmıştır.)

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ